


Classement de RFPd dans iRIMS


Janvier 2006

Les rapports de fin de projet dynamiques (RFPd) sont classés dans les dossiers de projet enregistrés dans iRIMS. L'utilisation d'iRIMS permettra au personnel de retrouver le RFPd et d'en suivre les étapes.

→ Création de favoris

Si le dossier n'est pas déjà dans vos favoris, allez à la page *Vue Consolidée* de l'interface web d'iRIMS, à l'adresse <http://irims.idrc.ca>. Sinon allez à l'étape 4.

Projet de votre initiative de programme, projet de secrétariat ou projet d'envergure :	Tout autre projet :
Étape n° 1 –  Cliquez sur l'icône Recherches enregistrées et sélectionnez les favoris de votre programme. Étape n° 2 – Sélectionnez le dossier de projet à ajouter à vos favoris en cochant la case située à gauche du dossier.	Étape n° 1 – Dans la liste déroulante Rechercher , choisissez « Numéro du dossier », puis tapez dans la zone suivante le numéro de projet sous la forme « *XXXXXX* ». Cliquez ensuite sur Aller . Étape n° 2 – Pour sélectionner le dossier du projet, cherchez l'icône en forme de dossier jaune dans la colonne Type , le numéro 232-01-02-XXXXXX dans la colonne N° du dossier , et « ELECTR » dans la colonne Localisation/Auteur , puis cochez la case située à gauche du dossier.

Étape n° 3 –  Cliquez sur l'icône **Ajouter aux favoris**.

REMARQUE : Si vous ne trouvez pas le dossier du projet ou si vous classez un RFPd pour une activité non subventionnée, envoyez par courriel à l'adresse records@idrc.ca une demande d'ouverture du dossier de projet.

→ Classement d'un RFPd

Étape n° 4 – Alors que le RFPd est ouvert dans *Word*, choisissez la commande **Enregistrer sous** du menu **Fichier**.

Étape n° 5 – Dans la liste déroulante **Enregistrer dans**, choisissez « iRIMS Filing Bin ».

Étape n° 6 – Faites un double clic sur le dossier du projet (232-01-02-XXXXXX ou 232-01-XXXXXX).

➔ OPTION 1 : Classement d'une transcription de RFPd de stade 3

Cette option correspond aux projets qui n'exigeaient que l'entrevue de stade 3.

Étape n° 7 – Tapez le nom de fichier « rPCRXXXXXXstage3.doc » (où XXXXXX représente le numéro du projet), puis cliquez sur **Enregistrer**. Le système ouvre la fenêtre **iRIMS – Information sur le document**.

Étape n° 8 – Onglet **Détails** :

- **Date du document et Date de réception** : date à laquelle l'entrevue a eu lieu
- **Auteur** : nom complet de la personne interviewée (p. ex. Laurent Elder)
- **Établissement** : N'inscrivez rien.
- **Sujet** : titre de la forme suivante : <numéro du projet> – Project Completion Report of <titre du projet> – Stage 3
- **Destinataire, Expédié à et Description** : N'inscrivez rien.

Étape n° 9 – Onglet **Détails additionnels** :

- **Officiel** : ne cochez la case **Officiel** que si vous classez la version *définitive* d'une transcription d'entrevue de stade 3 une fois qu'elle a été revue et approuvée par la personne interviewée (seul l'administrateur du système peut modifier un document officiel).
- **Sécurité du document** : UNC
- **Langue** : indiquez si le RFPd a été rédigé en français ou en anglais.
- **Type** : PCR
- **Origine** : INT

Étape n° 10 – Cliquez sur **Fin** au bas de la fenêtre.

➔ OPTION 2 : Classement d'une transcription de RFPd de stade 1

Cette option correspond aux projets qui exigent les 3 stades d'entrevue.

Étape n° 7 – Enregistrez le RFPd de stade 1 sous le nom « rPCRXXXXXXstages123.doc » (où XXXXXX représente le numéro du projet), puis cliquez sur **Enregistrer**. Le système ouvre la fenêtre **iRIMS – Information sur le document**.

Étape n° 8 – Onglet **Détails** :

- **Date du document et Date de réception** : date à laquelle l'entrevue a eu lieu
- **Auteur** : nom complet de la personne interviewée
- **Établissement** : N'inscrivez rien.
- **Sujet** : titre de la forme suivante : <numéro du projet> – Project Completion Report of <titre du projet> – Stage 1 (voir l'étape n° 11 ci-dessous pour l'enregistrement des stades 2 et 3)
- **Destinataire, Expédié à et Description** : N'inscrivez rien.

Étape n° 9 – Onglet **Détails additionnels** :

- **Officiel** : *ne cochez pas* la case **Officiel** pour un RFPd de stade 1 (il faut la permission de l'administrateur du système pour modifier un document officiel).
- **Sécurité du document** : UNC
- **Langue** : indiquez si le RFPd a été rédigé en français ou en anglais.
- **Type** : PCR
- **Origine** : INT

Étape n° 10 – Cliquez sur **Fin** au bas de la fenêtre.

→ **OPTION 2 (suite) : Classement d'une transcription de RFPd de stade 2 ou 3**

Pour pouvoir mener les entrevues de stade 2 et 3, il faut sortir une copie du RFPd d'iRIMS contenant la transcription de l'entrevue de stade 1.

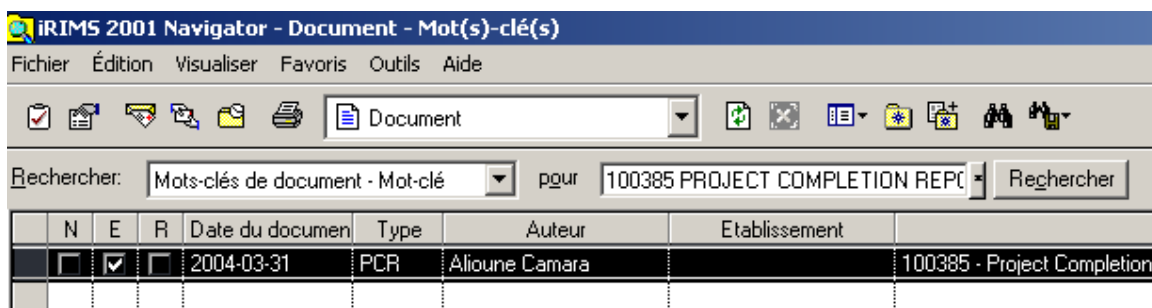
Étape n° 11 – Dans le dossier « Mes documents », créez un sous-dossier appelé « CheckOut ».

Étape n° 12 –  Sur le Bureau, cliquez sur **iRIMS** (n'utilisez pas l'interface Web d'iRIMS).

Étape n° 13 – Dans la liste déroulante située en haut de la fenêtre, choisissez « Document ».

Étape n° 14 – Dans la liste déroulante **Rechercher**, choisissez « Mots-clés de document – Mot-clé ».

Étape n° 15 – Tapez comme mots-clés dans la zone suivante « <numéro du projet> – Project Completion Report », puis cliquez sur **Rechercher**.



Étape n° 16 – Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne du document, puis choisissez successivement **Édition**, **Enregistrement électronique** et **Sortie**.

Étape n° 17 – Dans la fenêtre **Sortie**, sélectionnez le dossier « CheckOut » créé à l'étape n° 11 dans le dossier « Mes documents », pour enregistrer temporairement le RFPd afin de le modifier.

Étape n° 18 – Ne changez pas le nom du fichier. Cochez la case **Ouvrir Document**, puis cliquez sur **OK**.

Étape n° 19 – Mettez le document à jour en ajoutant la transcription de l'entrevue de stade 2 ou 3, puis sauvegardez et fermez le document sans changer le nom de fichier.

Étape n° 20 – Répétez les étapes 11 à 14 pour récupérer l'entrée du RFPd dans iRIMS.

Étape n° 21 – Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne du document, puis choisissez successivement **Édition**, **Enregistrement électronique** et **Retour**.

Étape n° 22 – Dans la fenêtre **Retour**, tapez un commentaire relatif au RFPd mis à jour (p. ex. mise à jour de stade 2). Cochez la case **Supprimer après importer**, puis cliquez sur **OK**.

Étape n° 23 – Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne du document, puis choisissez **Mise à jour**.

Étape n° 24 – Dans la fenêtre **Mise à jour**, modifiez ou ajoutez les renseignements suivants :

- **Date du document** et **Date de réception** : Mettez la date à laquelle l’entrevue de stade 2 ou 3 a eu lieu
- **Auteur** : Si une autre personne a été interviewée, ajoutez une virgule et son nom à la suite du nom de la personne précédente (p. ex. Roberto Bazzani, Federico Burone).
- **Sujet** : Ajoutez l’indication d’entrevue de stade 2 ou 3 à la fin du titre existant (p. ex. <numéro du projet> – Project Completion Report of <titre du projet> – Stages 1, 2 OU <numéro du projet> – Project Completion Report of <titre du projet> – Stages 1, 2, 3)
- **Officiel** : ne cochez la case **Officiel** que si vous classez la version *définitive* d’une transcription d’entrevue de stade 3 une fois qu’elle a été revue et approuvée par la personne interviewée (seul l’administrateur du système peut modifier un document officiel).

Étape n° 25 – Cliquez sur **OK** au bas de la fenêtre.

REMARQUE : Si vous devez modifier le RFPd, consultez la marche à suivre pour modifier un document classé dans iRIMS, à l’adresse <http://irims.idrc.ca>. Si vous avez besoin d’aide adressez-vous à votre coordonnateur de dossiers ou envoyez un courriel à records@idrc.ca.